

Представитель работодателя:

Заведующий МБДОУ «Крепыш»
МО г. Ноябрьск

_____ Л.В. Цэруш
«__» _____ 20__г.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Крепыш» МО г. Ноябрьск

_____ О.Л. Мамаева
«__» _____ 20__г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «КРЕПЫШ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОЯБРЬСК**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБДОУ «Крепыш») разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, ст. 47-52 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ «Крепыш», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ «Крепыш» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Крепыш»:

- ✚ Порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- ✚ Обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- ✚ Режим работы и время отдыха;
- ✚ Меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Крепыш», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического совета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ «Крепыш», а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Крепыш». Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «Крепыш» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ «Крепыш».

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ «Крепыш» заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «Крепыш» (на основании ст.65 ТК РФ).

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ «Крепыш» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- ✚ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✚ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✚ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✚ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✚ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✚ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК).

2.4.1. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую и ли непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕКС, установленный в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✚ Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Крепыш»;
- ✚ Издается приказ по МБДОУ «Крепыш» основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- ✚ Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- ✚ Оформляется личное дело на нового работника
- ✚ По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- ✚ Заполняется личная карточка УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении);

2.8. При приеме на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан под расписку работника:

- ✚ Разъяснить его права и обязанности;
- ✚ Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиям оплаты труда;
- ✚ Познакомить с Уставом МБДОУ «Крепыш», Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами;

✚ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ «Крепыш» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «Крепыш».

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Крепыш» наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72, 72¹, 72² ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ «Крепыш» (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работников:

✚ системы и условий оплаты труда;

✚ льгот;

✚ режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

✚ наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Крепыш» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия педагогического совета (ст.82 ТК РФ).

2.23. Увольнение:

- ✚ за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- ✚ прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (ст.81 п.6а ТК РФ),
- ✚ появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ);
- ✚ совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г ТК РФ);
- ✚ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ)
- ✚ при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим советом.

2.24. В день увольнения руководитель МБДОУ «Крепыш» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

III. Обязанности и полномочия администрации

Администрация обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ «Крепыш», Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Крепыш» и обучающихся. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время пребывания в МБДОУ «Крепыш», на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, культурных мероприятий, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «Крепыш» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ «Крепыш», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- ✚ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки;
- ✚ всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- ✚ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

IV. Основные обязанности работодателя

Руководитель МБДОУ «Крепыш» в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МБДОУ «Крепыш»:

4.1. избирается общим собранием, конференцией работников (общим собранием, конференцией работников) МБДОУ «Крепыш» с последующим утверждением учредителем МБДОУ «Крепыш»;

4.2. назначается учредителем МБДОУ «Крепыш».

4.3. Кандидаты на должность руководителя МБДОУ «Крепыш» должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.4. Запрещается занятие должности руководителя МБДОУ «Крепыш» лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.5. Кандидаты на должность руководителя МБДОУ «Крепыш» и руководитель МБДОУ «Крепыш» проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя МБДОУ «Крепыш» устанавливаются учредителем.

4.6. Должностные обязанности руководителя МБДОУ «Крепыш» не могут исполняться по совместительству.

4.7. Права и обязанности руководителя МБДОУ «Крепыш», его компетенция в области управления МБДОУ «Крепыш» определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом МБДОУ «Крепыш».

4.8. Руководителям МБДОУ «Крепыш» предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.9. Руководитель МБДОУ «Крепыш» несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МБДОУ «Крепыш».

4.10. Руководитель МБДОУ «Крепыш»:

4.10.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией на образовательную деятельность. Формирует контингент воспитанников МБДОУ «Крепыш»,

обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).

4.10.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.10.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998года № 145 ФЗ, Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001года № 197 ФЗ, Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998года № 146 ФЗ).

4.10.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.10.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.10.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, ТХК должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.10.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).

4.10.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.10.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда.

4.10.11. Утверждает совместно с педагогическим советом и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

V. Основные обязанности работников

5.1. В МБДОУ «Крепыш» наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.1., имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников МБДОУ «Крепыш», занимающих должности, указанные в пункте 5.1., устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4. Заместителям руководителя МБДОУ «Крепыш», предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. Работники МБДОУ «Крепыш» обязаны:

5.5.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ «Крепыш».

5.5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

5.5.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее время вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.5.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.5.6. Беречь имущество МБДОУ «Крепыш», соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ «Крепыш», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ «Крепыш».

5.5.7. Проявлять заботу об обучающихся МБДОУ «Крепыш», быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями обучающихся МБДОУ «Крепыш».

5.5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.5.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном аккуратном состоянии.

5.5.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.6. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан:

5.6.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ «Крепыш», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ «Крепыш» сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.6.2. Организовать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ «Крепыш» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ «Крепыш», программой развития МБДОУ «Крепыш», годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.6.3. Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.6.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.6.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.6.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.6.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.6.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.6.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.6.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.6.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.6.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.6.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.6.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.6.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.7. Руководители структурных подразделений обязаны:

5.7.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

5.7.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.7.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.7.4. Контролировать выполнение решений администрации и педагогического совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.7.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления МБДОУ «Крепыш».

5.8. Педагогические работники обязаны:

5.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.8.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.8.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.8.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.8.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.8.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.8.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.8.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.8.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.8.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.8.11. соблюдать устав МБДОУ «Крепыш», правила внутреннего трудового распорядка.

5.9. Воспитатели МБДОУ «Крепыш» обязаны:

5.9.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.9.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.9.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением

инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ «Крепыш» и на детских прогулочных участках.

5.9.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.9.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.9.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.9.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной защиты.

5.9.8. Следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.9.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.9.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.9.11. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МБДОУ «Крепыш», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.9.12. Участвовать в методической работе МБДОУ «Крепыш», готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.10. Педагогический работник МБДОУ «Крепыш», осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МБДОУ «Крепыш», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 5.4., учитывается при прохождении ими аттестации.

VI. Основные права работников

6.1. Работники МБДОУ «Крепыш» имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ «Крепыш».

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории:

6.1.6.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

6.1.6.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми МБДОУ «Крепыш», осуществляющим образовательную деятельность.

6.1.6.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МБДОУ «Крепыш» осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

6.1.6.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МБДОУ «Крепыш».

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках установленных Уставом МБДОУ «Крепыш» (ст.126 ТК РФ).

6.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «Крепыш», осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

6.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «Крепыш», осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6.2.9. право на участие в управлении МБДОУ «Крепыш», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ «Крепыш»;

6.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «Крепыш», в том числе через органы управления и общественные организации;

6.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 6.2., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ «Крепыш», осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

6.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.4.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБДОУ «Крепыш», осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБДОУ «Крепыш», определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ «Крепыш», трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- ✚ воспитатель – 1 ставка, 36 часов в неделю;
- ✚ педагог-психолог – 1 ставка, 36 часов в неделю;
- ✚ музыкальный руководитель – 1 ставка, 24 часа в неделю;
- ✚ учитель-логопед – 1 ставка, 20 часов в неделю;
- ✚ инструктор по физической культуре – 1 ставка, 30 часов в неделю.

7.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.3. Графики работы:

- ✚ утверждаются руководителем МБДОУ «Крепыш», согласовываются с председателем ПК;
- ✚ предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- ✚ объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.4. Расписание занятий:

- ✚ составляется заместителем заведующего по ВМР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; требований СаНиПиН.
- ✚ Утверждается руководителем МБДОУ «Крепыш».

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✚ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✚ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- ✚ отвлекать работников МБДОУ «Крепыш» от их непосредственной работы;
- ✚ вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- ✚ созывать всякого рода собрания и совещания;
- ✚ выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения;
- ✚ оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене. В случае если работник не мог явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.
- ✚ Курить в помещениях МБДОУ «Крепыш».

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Крепыш» по согласованию с администрацией. Родителям обучающихся запрещается находиться в помещениях МБДОУ «Крепыш» во время проведения воспитательно-образовательного процесса (исключением является адаптация ребенка к дошкольному учреждению)

7.7. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только заведующему МБДОУ «Крепыш», инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

7.8. Время работы сотрудников:

- + пищеблок – с 6.00 до 13.42 – 1-ая смена; с 10.18 до 18.00 – 2-ая смена;
- + воспитатели – с 7.00 до 13.30 – 1-ая смена; с 13.00 до 19.00 – 2-ая смена;
- + младшего обслуживающего персонала – с 8.00 до 17.12 – (обед – 1 час);
- + музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог – ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы (перерыв – 1 час);
- + для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и график работы, утвержденные руководителем.

7.9. Административная группа лиц (дежурные администраторы) осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ «Крепыш» и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ «Крепыш».

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан:

- + своевременно известить администрацию;
- + предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

7.11. В помещениях МБДОУ «Крепыш» запрещается:

- + нахождения в верхней одежде и головных уборах;
- + громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VIII. Организация режима работы

8.1. В МБДОУ «Крепыш» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Крепыш» по согласованию с работниками МБДОУ «Крепыш» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Крепыш» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Крепыш» оформляется приказом департамента образования города Ноябрьска.

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава МБДОУ «Крепыш», Положения «О фонде надбавок и доплат работникам МБДОУ «Крепыш», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и

другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- + объявление благодарности;
- + премирование;
- + награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ «Крепыш» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «Крепыш» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы МБДОУ «Крепыш» и инновационную деятельность.

Х. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление в нетрезвом состоянии применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: (ст.192 ТК РФ)

- + замечание;
- + выговор,
- + увольнение по соответствующим основаниям.

К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- + за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Крепыш», Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- + за прогул без уважительных причин;
- + за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного

работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Крепыш». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Крепыш» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники МБДОУ «Крепыш», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ «Крепыш» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом (ст.372,373 ТК РФ).

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «Крепыш» применяются вышестоящими организациями.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на Общем собрании трудового коллектива, протокол № _____ от _____ г.

